



*Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle*  
**OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION**  
*Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007*

---

**COORDONNATEUR – TRICE DES BUREAUX DÉPARTEMENTAUX**

**Terme de Référence**

**Pétion-Ville, Haïti**

**Novembre 2018**

<b>Titre du Poste</b>	<b>Coordonnateur -trice des bureaux départementaux</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Personnel de décision</b>	
<b>Code</b>	<b>ONAPÉ</b>	
<b>Domaine Fonctionnel</b>	<b>Coordination des bureaux départementaux</b>	
<b>Mission</b>	Assurer l'agencement, la coordination des bureaux départementaux de l'ONAPÉ.	
<b>Responsabilités et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonner avec la hiérarchie organisationnelle de l'ONAPÉ les bureaux à l'échelle du pays ;</li> <li>• faire connaître la mission et les attributions légales de l'ONAPÉ dans les départements ;</li> <li>• assurer la liaison entre le bureau central et les bureaux départementaux en faisant descendre les décisions de la Direction générale à ce niveau ;</li> <li>• contrôler l'exécution des Termes de Référence par les responsables des bureaux départementaux ;</li> <li>• coordonner l'élaboration des plans d'actions départementaux à intégrer dans le plan d'actions annuel de l'Office ;</li> <li>• agencer les rapports semestriels et annuels des responsables des bureaux départementaux ;</li> <li>• établir avec les bureaux départementaux la table de concertation départementale comme appui à la DDE ;</li> <li>• contribuer avec les bureaux départementaux à la mise en place des Commissions Municipales d'Éducation (CME) et à leur animation ;</li> <li>• discuter et planifier, par les bureaux départementaux, les activités avec les partenaires, les élus locaux, les deux réseaux d'un commun accord avec la DDE ;</li> <li>• encourager les bonnes pratiques et les échanges d'expériences dans le cadre du PPP ;</li> <li>• veiller à l'exécution du plan d'actions annuel de l'ONAPÉ dans les Départements ;</li> <li>• soutenir le développement de bonnes pratiques de gestion entre le réseau public et le réseau privé ;</li> <li>• soumettre son appréciation à la Direction Générale sur chaque responsable de bureau départementale à la première semaine de septembre, avant l'étape de l'évaluation de la performance des employés de l'Office ;</li> <li>• soumettre à la Direction générale un rapport semestriel et annuel ;</li> <li>• participer à toutes les activités liées à la croissance de l'Office ;</li> <li>• exécuter toute tâche en lien à ses compétences, selon les besoins de l'Office.</li> </ul>	
	<b>Formation de base</b>	Maîtrise

<b>Niveau d'étude et exigences professionnelles</b>	<b>Formation spécifique</b>	<p>Au moins une maîtrise en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sciences de l'éducation ;</li> <li>• Administration scolaire ;</li> <li>• Sciences sociales et humaines.</li> </ul>
	<b>Expérience professionnelle</b>	Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans des postes ou activités similaires.
<b>Complexité et portefeuille de compétences</b>	<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaissance des partenaires du secteur de l'éducation ;</li> <li>• connaissance du système éducatif haïtien ;</li> <li>• connaissance dans les techniques de gestion du cycle de projet.</li> </ul>
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise des outils de planification GAR et de suivi évaluation ;</li> <li>• maniement des outils d'évaluation et d'éligibilité ;</li> <li>• maîtrise des outils informatiques pour la production des différents rapports.</li> </ul>
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• créativité, autonomie et sens de l'initiative ;</li> <li>• perspicacité ;</li> <li>• analyse et diagnostic ;</li> <li>• esprit de synthèse ;</li> <li>• excellente expression écrite ;</li> <li>• sens de la négociation et entretient ;</li> <li>• sens de l'écoute ;</li> <li>• capacité de travail en équipe ;</li> <li>• sens de l'organisation et de la gestion ;</li> <li>• sens institutionnel et déontologie.</li> </ul>
<b>Relations au travail</b>	Sous l'autorité du directeur général de l'ONAPÉ	
<b>Environnement de travail</b>	<p>Exigences de l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une concentration et une mobilisation intellectuelles</li> <li>• accrues ;</li> <li>• un effort de recherche et d'analyse continu ;</li> <li>• une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise ;</li> <li>• une attention accrue dans l'espace de ses interventions ;</li> <li>• une veille sur les acteurs et l'environnement institutionnel, économique et social ;</li> <li>• un risque de stress.</li> </ul>	
<b>Les dossiers de candidature doivent contenir :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. un Curriculum Vitae descriptif ;</li> <li>2. lettre de motivation signée ;</li> <li>3. diplômes et certificats de formation ;</li> <li>4. extrait des actes de naissance ;</li> <li>5. carte de matricule fiscal valide (NIF) ;</li> <li>6. carte d'identification nationale (CIN) ;</li> </ol>	

	<p>7. certificat de santé datant de moins de 3 mois ;</p> <p>8. casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;</p>
<p><b>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</b></p> <p>a. Être de nationalité haïtienne ;</p> <p>b. Être âgé (e) de 40 ans au plus ;</p> <p>c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ;</p> <p>d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification).</p>	
<b>Dépôt de candidature</b>	<b>Du 10 décembre 2018 au 25 janvier 2019</b>
<b>Lieu de réception des dossiers de candidature</b>	<p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de :</p> <p><b>Monsieur Délima PIERRE</b>  <b>Directeur général de l'ONAPE</b>  <b>104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin</b>  <b>Pétion-Ville</b>  <b>HT6140</b>  <b>Haïti</b></p>